**Объявление (информация) о приеме документов**

**для участия в конкурсе на замещение вакантной должности**

**государственной гражданской службы**

1. Инспекция Федеральной налоговой службы по Гагаринскому району г. Севастополя (299014, г. Севастополь, ул. Пролетарская, 24, телефон: (8692) 41-22-77, сайт ИФНС России по Гагаринскому району г. Севастополю: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)) в лице начальника Инспекции Купченко Игоря Григорьевича, проводит конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

Старшая группа должностей категории «Специалисты»

* специалист – эксперт отдела учета и работы с налогоплательщиками - 1 единица;
* государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1 - 1 единица.

**Специалист – эксперт отдела учета и работы с налогоплательщиками**

**Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

Для замещения должности специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие требования:

Наличие высшего образования.

Без предъявления требований к стажу.

Наличие базовых знаний.

Знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

В области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.

 Наличие профессиональных знаний: в сфере законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 09 июля 1999 г. № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»; Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»; приказ ФНС России от 09 ноября 2015 г. № ММВ-7-14/501@ «Об утверждении форм сообщений иностранными организациями финансового рынка, расположенными за пределами территории Российской Федерации, о реквизитах, открытых у них счетов (вкладов) граждан Российской Федерации и юридических лиц, которые прямо или косвенно контролируются гражданами Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»; постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»; постановление Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2014 г. № 570-р «Об утверждении перечней показателей оценки эффективности деятельности и методик определения целевых значений показателей оценки эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности (до 2018 года)».

Специалист - эксперт отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности

Иные профессиональные знания: порядка работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов; порядка организации работы по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и о принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц; понятия «Индивидуальное информирование» – при обращении налогоплательщика в налоговый орган лично (через представителя), по телефону, по почте, в электронной форме; порядка приема налоговых деклараций (расчетов); порядка организации взаимодействия с МФЦ.

Наличие функциональных знаний: необходимых для выполнения работы в сфере предоставления государственных услуг; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; порядка оформления, согласования, подписания, регистрации и отправки документов; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

 Наличие базовых умений: мыслить системно; планировать и рационально использовать служебное время; коммуникативные умения; соблюдать этику делового общения.

Наличие профессиональных умений: необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; по выполнению поставленных руководством задач; эффективно планировать служебное время; осуществлять анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использовать опыт и мнения коллег; по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и о принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц; по проведению сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками.

Наличие функциональных умений: работать с информационными системами, применяемыми отделом в своей деятельности, в том числе со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант» и другим необходимым программным обеспечением.

# Должностные обязанности, права и ответственность

 Основные права и обязанности специалиста - эксперта отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел учета и работы с налогоплательщиками, специалист - эксперт отдела обязан: осуществлять прием и регистрацию налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации на бумажных и электронных носителях записи и ТКС; осуществлять прием и регистрацию расчетов по страховым взносам за отчетные (расчетные) периоды; принимать и обрабатывать сведения о доходах физических лиц от налоговых агентов; осуществлять прием и регистрацию заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов и проставление отметок на счетах-фактурах; осуществлять прием и регистрацию других документов, представленных организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами; осуществлять визуальный контроль налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных носителях; осуществлять входной контроль налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на электронных носителях записи; осуществлять регистрацию представленных документов, фиксировать соответствия представленных документов установленным требованиям; проводить сортировку принимаемых документов, формировать пачки, регистрировать и оперативно передавать их в соответствующие подразделения инспекции, в Филиал ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в городе Севастополе; выдавать налогоплательщикам по их запросам справки и иные документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела; информировать налогоплательщиков о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам по их запросам, плательщиков страховых взносов на обязательное пенсионное страхование; проводить сверку расчетов налогоплательщика по налогам, сборам, взносам; осуществлять индивидуальное и публичное информирование налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах, сборах, взносах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов; корректно и внимательно относится к налогоплательщикам, их представителям и другим участникам налоговых правоотношений; осуществлять взаимодействие с отделами инспекции с целью привлечения специалистов для участия в информационно-разъяснительной работе с налогоплательщиками; подготавливать ответы на письменные запросы налогоплательщиков; проводить инструктивные совещания и тематические семинары с налогоплательщиками по применению законодательства Российской Федерации; взаимодействовать со средствами массовой информации; осуществлять подготовку информационных материалов для руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела; осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства, обеспечивать сохранность документов; рассматривать письма, жалобы, заявления налогоплательщиков; выполнять письменные и устные указания руководителя инспекции, заместителя руководителя, курирующего данное направление деятельности инспекции, начальника отдела; соблюдать государственную, налоговую, служебную и иную охраняемую законом Российской Федерации тайну, а также порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации; контролировать соблюдение установленного порядка работы со сведениями и информационными ресурсами, составляющими служебную или налоговую тайну; осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, а также их сдачу в архив Инспекции; использовать в установленном порядке федеральные информационные ресурсы, сопровождаемые Межрегиональной инспекцией ФНС России по централизованной обработке данных; соблюдать служебный распорядок; уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; предоставлять достоверные и полные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; соблюдать положение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

осуществлять мероприятия внутреннего контроля согласно перечня технологических процессов ФНС России и карты внутреннего контроля отдела; в случае служебной необходимости совмещать и выполнять функции отсутствующего работника по распоряжению начальника отдела.

Исходя из задач и функций, определенных для сотрудников территориальных налоговых органов, выполняющих функции администратора зала (далее – администратор зала), выполняет следующие должностные обязанности и полномочия: контролирует нахождение в операционном зале должностных лиц территориального налогового органа, осуществляющих прием и обслуживание налогоплательщиков в операционном зале, перераспределение в течение дня их количества; контролирует соблюдение сроков, установленных законодательством в части ожидания налогоплательщиков в очереди. Принимает решение об открытии/закрытии дополнительных окон приема налогоплательщиков и оперативно привлекает сотрудников всех отделов, предварительно доведя информацию о принятом решении до начальников соответствующих отделов (лиц их замещающих) о необходимости привлечения дополнительных работников для приема налогоплательщиков в операционном зале; при необходимости, в дни наибольшей загрузки, привлекает к работе дополнительных сотрудников территориального налогового органа, за которым также закреплены функции администратора зала; контролирует качество приема налогоплательщиков сотрудниками инспекции, культуру их общения и поведения, уважительного отношения к налогоплательщикам; контролирует приоритетность приема налогоплательщиков, записавшихся через сервис «Онлайн запись на прием в инспекцию»; контролирует соблюдение порядка и требований к помещениям для личного приема и обслуживания налогоплательщиков; контролирует работу информационных киосков и компьютеров общего доступа со справочно-правовыми системами и программными продуктами ФНС России; при необходимости информирует ответственных сотрудников отдела информатизации о проблемах в работе системы управления очередью (далее – СУО), информационных киосков и компьютеров общего доступа; совместно с начальниками (лицами их замещающими) всех структурных подразделений территориального налогового органа, осуществляющих прием и обслуживание налогоплательщиков в операционном зале, организует обеспечение приема и обслуживания налогоплательщиков по продленному графику,
в соответствии с Административным регламентом Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию
(в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов), утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2012 № 99н; осуществляет информирование налогоплательщиков по вопросам общего характера, таким как: о порядке и сроках предоставления государственных услуг и исполнения функций ФНС России, осуществляемых структурными подразделениями территориального налогового органа; о правилах работы с СУО, о перечне услуг и о возможностях интерактивного сервиса «Онлайн-запись на прием в инспекцию». При необходимости, оказывает помощь налогоплательщикам; о возможностях и порядке работы с Интернет-сервисами ФНС России; о месторасположении и графике работы окон (кабинетов) приема и обслуживания налогоплательщиков, местонахождении и графике работы вышестоящих органов; о расположении информационных ресурсов (стендов, стоек, информационных папок, информационных киосков, компьютеров общего доступа) с актуальной и исчерпывающей информацией; о проводимых инспекцией мероприятиях (семинарах, круглых столах, иных акциях) и местах их проведения; о возможностях работы с информационными киосками и компьютерами общего доступа со справочно-правовыми системами и программными продуктами ФНС России; о возможностях официального Интернет-сайта ФНС России; по иным общим вопросам; осуществляет публичное информирование посредством размещения на информационных стендах инспекции информации, указанной в п. 14, п.п. 1 - 13, 16, 17 п. 56 Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов), утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2012 № 99н, а также следующей информации:

перечень оснований, при наличии которых государственная услуга не предоставляется;

перечень и контактные реквизиты удостоверяющих центров, входящих в сеть доверенных удостоверяющих центров ФНС России, перечень и контактные реквизиты операторов электронного документооборота, заключивших договор о совместных действиях с ФНС России; порядок обжалования актов (решений) налоговых органов, действий или бездействия их должностных лиц; перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; своевременно принимает меры к предотвращению возникновения конфликтных ситуаций и/или к их урегулированию. При необходимости обращается за помощью в решении проблемных вопросов к компетентным сотрудникам соответствующих структурных подразделений или к заместителю начальника территориального налогового органа, ответственному за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков; оперативно доводит до заместителя начальника территориального налогового органа, ответственного за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков, информацию о каждом факте нетактичного поведения, грубости, формализма и хамства по отношению к налогоплательщикам; обобщает и представляет информацию о качестве организации приема налогоплательщиков заместителю начальника территориального налогового органа, ответственного за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков; на основе анализа замечаний и предложений налогоплательщиков, подготавливает предложения по повышению качества личного приема и обслуживания налогоплательщиков заместителю начальника территориального налогового органа, ответственному за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков; принимает участие в составлении графика работы администраторов зала; осуществляет мониторинг помещений для личного приема и обслуживания налогоплательщиков на предмет ведения несанкционированной фото-видеосъемки, в том числе представителями СМИ, и информирование руководства инспекции о вышеуказанных фактах.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей, специалист - эксперт отдела имеет право: запрашивать и получать от структурных подразделений Инспекции материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; выходить к начальнику отдела с предложениями, направленными на совершенствование работы отдела, по организационным и технологическим вопросам; получать от начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, начальника отдела информационные сведения и инструктивные материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач; работать со сведениями, составляющими служебную и государственную тайну; работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими государственную, налоговую, служебную и иную охраняемую законом Российской Федерации тайну, в объеме, определяемом положением об отделе; при исполнении должностных обязанностей использовать полномочия государственного гражданского служащего и осуществлять другие права, предусмотренные иными законодательными и нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями ФНС России и Инспекции.

Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 г. №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по г. Севастополю, утвержденным руководителем ФНС России, Положением об Отделе, приказами Управления, поручениями руководства Управления, поручениями руководства Инспекции и начальника отдела.

Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1**

**Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

Наличие высшего образования. Без предъявления требований к стажу. Наличие базовых знаний.

Знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий: -знание основ информационной безопасности и защиты информации; -знание основных положений законодательства о персональных данных; -знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; -знание основных положений законодательства об электронной подписи; -знания и умения по применению персонального компьютера.

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

Налогового кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 15 июля 1995 г. № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации»; Федерального закона от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»; Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1993 г. № 11 «О порядке опубликования международных договоров Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 12 июля 2012 г. № 970 «Об официальном опубликовании временно применяемых международных договоров Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 819 «Об утверждении правил представления резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации»; Договора о Евразийском экономическом союзе (подписан в г. Астана 29 мая 2014 г.); положения о порядке передачи уполномоченными банками информации о нарушениях лицами, осуществляющими валютные операции, актов валютного законодательства Российской Федерации и актов органов валютного регулирования, утвержденное Банком России 20 июля 2007 г. № 308-П; Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; приказа ФНС России от 8 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015 г., регистрационный номер 37445); приказа ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»; приказа ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»; приказа Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации N ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке».

Государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регламентирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной деятельности.

Иные профессиональные знания: основ Инспекции и организации труда; норм делового общения; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией; принципов формирования статистической налоговой отчетности; порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации; форм и методов работы с применением автоматизированных средств Инспекции; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Наличие функциональных знаний: особенности проведения камеральных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения камеральных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении камеральных налоговых проверок;

Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; в области информационно-коммуникационных технологий; управлять изменениями.

Наличие профессиональных умений: необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; организации контроля и надзора соблюдения законодательства Российской Федерации о налогах, сборах, страховых взносах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения налогов, сборов, страховых взносов; практики применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

Наличие функциональных умений: организации и проведения камеральных налоговых проверок, мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков.

# Должностные обязанности, права и ответственность

Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, государственный налоговый инспектор обязан: строго выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; выполнять задачи и функции, возложенные на Отдел в соответствии с положением об Отделе, а также предусмотренные настоящим должностным регламентом; по поручению начальника отдела исполнять обязанности отсутствующего работника отдела, а также иные поручения в пределах своей компетенции и функций отдела; по поручению руководства Инспекции или начальника отдела принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Инспекции, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела; организовывать контроль и надзор соблюдения законодательства Российской Федерации о налогах, сборах, страховых взносах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения налогов, сборов, страховых взносов; осуществлять мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок деклараций по налогу, закрепленному за ним начальником отдела, и иных документов, с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников; реализовывать результаты автоматизированного контроля налоговой отчетности; осуществлять проверки представленных документов, своевременности и полноты их представления;

проводить аналитические проверки представленных документов; проводить мероприятия налогового контроля при проведении камеральных проверок налоговой отчетности с использованием программного комплекса ЭОД (электронной обработки данных), АИС Налог 3; применять меры налоговой ответственности к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок. Приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков – организаций в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций; выявлять, анализировать схемы уклонения от налогообложения плательщиков, вырабатывать предложения по их предотвращению; проводить камеральный анализа налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов; оформлять результаты камеральной налоговой проверки; подготавливать перечень налоговых обязательств по категориям налогоплательщиков; передавать в правовой отдел материалы на согласование для обеспечения производства по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах; подготавливать и согласовывать проекты решений по результатам проверок, направлять проекты решений с суммой доначислений свыше 100000 руб. в Управление ФНСР России по г. Севастополю (далее-Управление), инициировать проведение совещаний рабочей группы по указанным проверкам; обеспечивать ввод актов, докладных и решений в базу «Системы ЭОД», вручение (отправку) решения о привлечении налогоплательщика (налогового агента, плательщика сборов) к ответственности, налогоплательщику (налоговому агенту, плательщику сборов) и переносить в КРСБ; оформлять результаты налоговых проверок налогоплательщиков, несвоевременно представивших сведения в налоговый орган; обеспечивать производство по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях); обеспечивать ведение информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки», осуществлять ведение разделов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10,11,12,13, 14, 15, 17, 18 информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки»; обеспечивать правомерное и качественное направление поручений об истребовании документов и иные запросы с целью получения информации при проведении налоговых проверок и иных мероприятий налогового контроля; осуществлять формирование статистической отчетности о результатах проверок соблюдения законодательства о налогах и сборах, утвержденной ФНС России, с использованием режимов «Технологические процессы» системы ЭОД; подготавливать ответы на запросы налогоплательщиков или других налоговых органов в части вопросов, относящихся к компетенции отдела камеральных проверок №1; информировать отдел учета и работы с налогоплательщиками о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков - юридических лиц; принимать участие в подготовке писем на обращения налогоплательщиков, граждан в рамках полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; по поручению руководства Инспекции или начальника отдела принимать участие в установленном порядке в совещаниях и семинарах с участием УФНС России по г. Севастополю по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, принимать участие в работе совещаний и семинаров, организуемых структурными подразделениями Инспекции; осуществлять работу по выполнению заданий УФНС России по г. Севастополю в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями; изучать нормативные документы и письма Министерства Финансов Российской Федерации и ФНС России, доведенные УФНС России по г. Севастополю; по поручению руководства Инспекции или начальника отдела принимать участие в организации работы по взаимодействию с правоохранительными и контролирующими органами; осуществлять контроль и принимать участие в составлении карт внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России в части направления деятельности Отдела; соблюдать налоговую и служебную тайны; соблюдать порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации; вести в установленном порядке делопроизводство и хранить документы Отдела, организовывать их передачу на архивное хранение; обеспечивать соблюдение Служебного распорядка Инспекции и исполнительской дисциплины; работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими служебную или налоговую тайну, в объеме, определяемом Положением об Отделе; при осуществлении мероприятий налогового контроля в соответствии с мотивированной служебной необходимостью получать информацию из информационных ресурсов, сопровождаемых МРИ ЦОД ФНС России.

2. Документы для участия в конкурсе принимаются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (**http://www.gossluzhba.gov.ru**), по адресу:

299014, г. Севастополь, ул. Пролетарская, 24, каб. №№104;

телефон: (8692) 77-01-48;

сайт ИФНС России по Гагаринскому району г. Севастополя: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

Ответственный за прием документов главный специалист-эксперт отдела общего обеспечения Носова Евгения Олеговна.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в территориальном органе ФНС России, где он замещает должность гражданской службы, представляет для участия в конкурсе заявление на имя представителя нанимателя (Приложение).

 Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в территориальном органе ФНС России, при этом замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, представляет для участия в конкурсе:

личное заявление на имя представителя нанимателя;

собственноручно заполненную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданской служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме (утверждена Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (в редакции распоряжения Правительства Российской Федерации от 16.10.2007 N 1428-р)).

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме (утверждена Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (в редакции распоряжения Правительства Российской Федерации от 16.10.2007 N 1428-р)) с приложением фотографии;

копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность, заверенные в установленном порядке;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина (гражданского служащего) - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства российской Федерации.

4.  Предполагаемая дата проведения конкурса – 21 августа 2019 года по адресу:

299014, г. Севастополь, ул. Пролетарская, 24, Инспекция Федеральной налоговой службы по Гагаринскому району г. Севастополя.

Достоверность сведений, представленных гражданином о себе, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Государственный гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 10.09.2017 № 419 «О внесении изменений в Положение о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденное указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112, и Положение о кадровом резерве федерального государственного органа, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96»).

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушениями правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты: тестирование, индивидуальное собеседование.

При проведении тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на **70** и более процентов заданных вопросов.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: gossluzhba.gov.ru – рубрика «Образование».

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Победитель определяется по результатам итоговых баллов кандидата, выставленных членами конкурсной комиссии по результатам тестирования и индивидуального собеседования.

Сообщение о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах федерального государственного органа и указанной информационной системы в сети «Интернет».

Документы гражданских служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве федерального государственного органа, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течении трех лет, после чего подлежат удалению.

В соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента РФ 01.02.2005 №112, расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи, прохождение медицинского осмотра и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Не позднее, чем за 15 дней до начала конкурса гражданам (государственным гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, направляются сообщения о дате, месте и времени проведения тестирования и индивидуального собеседования.

5. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

6. Условия прохождения государственной гражданской службы:

 Федеральным государственным гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 июня 2016 года № 176 «О внесении изменений в статьи 45 и 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (1 календарный день при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет; 5 календарных дней при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет; 7 календарных дней при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет; 10 календарных дней при стаже гражданской службы свыше 15 лет);

- ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

В соответствии со ст. 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданского служащего ИФНС России по Гагаринскому району г. Севастополя устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для должностей государственной гражданской службы в ИФНС России по Гагаринскому району г. Севастополя установлен ненормированный служебный день.

Продолжительность служебного времени:

с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут,

в пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут

Приложение:

образец заявления гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности или включения в кадровый резерв,

бланк анкеты;

денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих приведено [в таблице.](https://www.nalog.ru/html/sites/www.rn78.nalog.ru/Kadry/Den_sod_MI_01_2018.doc.doc)

|  |
| --- |
| Начальнику ИФНС Россиипо Гагаринскому району г. СевастополяИ.Г. Купченко |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индекс, адрес регистрации по паспорту)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес фактического проживания (индекс) |  |
| Адрес для отправления информационных писем (индекс) |  |
| Телефоны: рабочий:  |  |
|  домашний:  |  |
|  сотовый: |  |

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, отдела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен(а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(а).

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (фамилия и.о.)

|  |
| --- |
| Начальнику ИФНС России по Гагаринскому району г. СевастополяИ.Г. Купченко |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, отдела, организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес регистрации (по паспорту) |  |
| Адрес фактического проживания |  |
| Адрес для отправления информационных писем  |  |
| Телефоны: рабочий:  |  |
|  домашний:  |  |
|  сотовый: |  |

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, отдела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен(а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(а).

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (фамилия и.о.)

 УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227, распоряжения Правительства РФ
от 27.03.2019 № 543-р)

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

|  |
| --- |
| ИФНС России по Гагаринскому району г. Севастополя |
| Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих  | Государственный налоговый инспектор | Специалист - эксперт |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностной оклад) | 4 198 руб. | 4 023 руб. |
| Месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином | В соответствии с ч.3 ст.50 Федерального закона от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60-90 | 60-90 |
| Ежемесячное денежное поощрение | 1 должностной оклад |
| Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | В соответствии с ч.11 ст.46 Федерального закона от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» |
| Материальная помощь | В соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | В соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами |